

IF YOUR CLAIM IS LISTED HERE, ONE OR MORE OF THE DEBTORS ARE SEEKING TO DISALLOW YOUR CLAIM BECAUSE THEIR RECORDS SHOW THAT YOUR CLAIM IS DEFICIENT.

2020 JAN 15 PM 3:51

NAME	CLAIM #	DATE FILED	DEBTOR	ASSERTED CLAIM AMOUNT
Correa Corcono, Maria de los A.	60500	6/6/2018	Commonwealth of Puerto Rico	\$0.00
Reason:	Proof of claim purports to assert liabilities associated with the Commonwealth of Puerto Rico, but fails to provide any basis or supporting documentation for asserting a claim against the Commonwealth of Puerto Rico, such that the Debtors are unable to determine whether claimant has a valid claim against the Commonwealth of Puerto Rico or any of the other Title III debtors			

SI SU RECLAMO ESTÁ INCLUIDO AQUÍ, UNO O MÁS DE LOS DEUDORES SOLICITAN QUE SU RECLAMO SEA RECHAZADO, PUESTO QUE LOS DATOS INDICAN QUE SU RECLAMO ES DEFICIENTE.

NOMBRE	N.º DE RECLAMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	DEUDOR	MONTO DE LA RECLAMACIÓN ALEGADA
Correa Corcono, Maria de los A.	60500	6/6/2018	Commonwealth of Puerto Rico	\$0.00
Basé para:	La evidencia de reclamación tiene la intención de formular las responsabilidades asociadas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pero no proporciona los fundamentos ni la documentación de respaldo para formular una reclamación contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de manera que los Deudores no pueden determinar si el reclamante tiene una reclamación válida contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquiera de los otros deudores en virtud del Título III.			

Copies of the Omnibus Objection and all other filings in the Title III Cases are available free online at <https://cases.primeclerk.com/puertorico>. If you have questions, please contact Prime Clerk LLC at (844) 822-9231 (toll free for U.S. and Puerto Rico) or (646) 486-7944 (for international callers), available 10:00 a.m. to 7:00 p.m. (Atlantic Standard Time) (Spanish available).

Copias de la Objeción global, y todos los escritos radicados en el marco de las causas conforme al Título III, están disponibles, de manera gratuita, en <https://cases.primeclerk.com/puertorico>. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Prime Clerk LLC llamando al (844) 822-9231 (número gratuito para Estados Unidos y Puerto Rico) o (646) 486-7944 (para llamadas desde el extranjero), disponible entre las 10:00 a.m. y las 07:00 p.m. (AST) (hablamos español).



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

SAN JUAN, PUERTO RICO
OFICINA REGIONAL - HUMACAO, P.R.

Dirija toda correspondencia
oficial al Secretario

23 de febrero de 1994

Sr. Héctor Díaz
Director
Oficina Local Fajardo

Estimado señor Díaz:

La portadora de ésta María D. Correa Corsino, ha sido seleccionada para ocupar un puesto de Oficinista Dactilógrafo I, con carácter transitorio, en el Programa PASOS, efectivo al día 1ro de marzo de 1994.

Favor de hacer los arreglos pertinentes para que la Srta. Correa Corcino comience sus funciones en la fecha indicada.


Ramón Sánchez Maldonado
Oficial de Personal

/lcc

Modelo SC'807
14 mar 94
Regl. Núm. 25 (14 feb. 61)
CC 1300-15-94

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

AGENCIA
CENTRO GUBERNAMENTAL DE FAJARDO, P.R.
DIRECCION

Original-Area del Tesoro
1ra. Copia-Agencia
2da. Copia-Area Seg. Pub
3ra. Copia-Area del Tesoro

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a **María D. Correa Corsino**
como Recaudador ☐ Oficial ☒ Que Deposite o ☒ Sustituto, para ser efectivo
☒ Auxiliar ☐ No Deposite
en **8 enero 1996**

Puesto Que Ocupa
OFICINISTA DACTILOGRAFO I

Oficina a que Perteneca
OFICINA LOCAL DE FAJARDO

Cifra de Depositante

1520

Sitio donde se efectúan los Recaudos

CENTRO GUBERNAMENTAL FAJARDO P.R.

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Fecha de Efectividad	Nombre y Cargo	Dependencia y División	Cambio Solicitado

OBSERVACIONES

La Sra. Correa constituye el
tercer recaudador para funciones como
Recaudador en situaciones especiales.

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos
datos se describen es necesario para llevar a cabo las funciones en-
comendadas a esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la
reglamentación vigente.

Fecha

[Firma]
Miembro, Agencia o su Representante Autorizado

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante **1520**

A tono con lo dispuesto en el Artículo 7a de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida
como Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, se le extiende Nombramiento como Recaudador a
María D. Correa Corsino, el cual será efectivo a partir de **8 de enero de 1996**.

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Cobro,
Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales y sus Auxiliares,
aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, Interino, en 14 de febrero de 1961 y por las Cartas Circulares emitidas al
efecto por el Secretario de Hacienda.

De incluir sus funciones el manejo de dinero de confinados, tendrá que regirse por las disposiciones del Reglamento
Núm. 21 (Rev.), Recibo, Depósito, Desembolso, Control y Contabilidad de Fondos de Confinados en Instituciones
Penales, aprobado por los Secretarios de Hacienda y de Justicia en 26 de junio de 1968.

3 de enero de 1996

[Firma]
Carlos E. Beck
Director, Área del Tesoro

PARA USO DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD DE INGRESO

JAN - 3 1996

[Firma]
322
Número de Control

Conservación Seis (6) años o pasada una intervención del Contralor, después de haber cesado como Recaudador

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
San Juan, Puerto Rico

28 de junio de 1996

Correa Corcino, María D.

Asistencia Pública

Región de Humacao-Fajardo

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

De conformidad con la Sección 4.2 de la Ley #5, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, la Orden Administrativa OE 1991-47, que convierte a esta Agencia en un Administrador Individual y al Plan de Reorganización Núm. 1, que redenomina y reorganiza el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia, se contrató a la Compañía Consultora *Clapp And Mayne, Inc.*, para preparar el Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza.

Para elaborar el estudio del nuevo Plan de Clasificación y Retribución, se consideraron solamente criterios objetivos, tales como, las funciones del puesto, jerarquía de los puestos en las diferentes unidades y programas de trabajo y el valor relativo de los puestos, según la demanda del mercado. Los documentos que sustentan este estudio están disponibles para su revisión en la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Como resultado de este estudio, el cual ha sido aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), el puesto que usted ocupa se clasificó como Auxiliar de Sistemas de Oficina II. Su sueldo mensual será de \$935, efectivo el primero de marzo de 1996, fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución del Departamento.

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

28 de junio de 1996

Página 2

Conforme a las disposiciones de la Sección 6.4, Inciso (4), del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, de usted no estar de acuerdo con esta acción tendrá derecho a solicitar, por escrito, una vista administrativa informal ante el Comité Revisor que se nombre a esos efectos, el cual pasará juicio sobre las solicitudes que se reciban dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de esta comunicación.

En dicha vista administrativa informal, usted tendrá derecho a presentar toda prueba testifical y documental correspondiente. El Comité evaluará los planteamientos que se le presenten y me informará las recomendaciones pertinentes. La decisión final, imparcial y basada en la evidencia presentada, se le notificará por escrito.

De usted no estar conforme o satisfecho/a con dicha determinación, podrá apelar a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la misma.

La implantación del Plan de Clasificación y Retribución, reafirma nuestro compromiso de mejoramiento económico para todos los empleados del Departamento de la Familia.

Maria D. Correa Corcino

Ramón Hernández Zayas
Ramón Hernández Zayas

*Secretario Auxiliar de
Personal y Recursos Humanos*



San Juan, Puerto Rico

fuerte # 94-390

Hon. Caly Rodriguez-Rivera
Secretaria

10 de octubre de 1996

María D. Correa Corcino
Adm. Des. Socioeconómico
Región de Humacao

CAMBIO DE STATUS

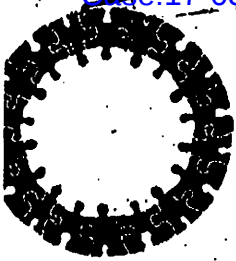
El recurso humano es la razón de ser de cada organización y el responsable del éxito o fracaso de la misma. Juntos tenemos la tarea y el compromiso de impulsar el crecimiento de nuestro Departamento.

Me place informarle que de conformidad con la Ley 256 del 28 de diciembre de 1995, efectivo al 1ro de julio de 1996, su status de empleado transitorio cambió a regular. Próximamente recibirá el Informe de Cambio (OCAP-15) correspondiente.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi agradecimiento personal por su contribución en el desempeño de sus funciones hacia el logro de una de nuestras más preciadas metas, elevar cada día la excelencia y calidad en el servicio público. Espero continuar contando con su apoyo y dedicación.


CALY RODRIGUEZ-RIVERA
SECRETARIA

Maria D Correa Corcino
1 de noviembre de 1996



ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ADSEF
ADMINISTRACION DE DESARROLLO
SOCIOECONOMICO DE LA FAMILIA

EVALUACION PERIÓDICA DEL EMPLEADO

María de los A. Correa Corcino
Nombre del Empleado

Auxiliar Sistemas de Oficina II
Puesto que Ocupa

Seguro Social

1 marzo 1996
Tiempo en Puesto Actual

Fajardo

1 enero 2002 - 30 junio 2002
Periodo de Evaluación

Oficina - Región o Local

1. ASISTENCIA

Sí Asiste con regularidad

Se ausenta :

X En algunas ocasiones
 Con frecuencia
 Con mucha frecuencia

2. PUNTUALIDAD

Llega tarde :

 No ha llegado tarde.
X Sólo en casos de emergencia
 Con alguna frecuencia
 Con marcada frecuencia
 Habitualmente

3. CONFIABILIDAD

X Confiable, ejecuta bien sus tareas, sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.
 Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas.

4. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

 Consistentemente demuestra pleno conocimiento de su área.
X Posee suficiente conocimiento sobre su trabajo como para desempeñarse satisfactoriamente.

5. PRODUCTIVIDAD

 Sobrepasa la cantidad esperada
 Excelente
X Satisfactorio
 Bajo lo normal

6. CALIDAD DE TRABAJO

 Excelente, con un mínimo de error.
X Satisfactorio, con muy pocos errores.
 Regular, necesita mejorar.

7. HABILIDAD PARA APRENDER

 Es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen, aprovecha y ejecuta sus deberes rápidamente.
X Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen, necesita pocas instrucciones.
 Tiene dificultad en comprender las Instrucciones que se le ofrecen.
 Necesita instrucciones específicas y detalladas.

8. INICIATIVA Y CREATIVIDAD

 Excelente, aporta muchas ideas para lograr los objetivos.
X Satisfactorio
 Bajo lo normal

9. ACTITUD

☐ Excelente
☒ Buena
☐ Regular
☐ Deficiente

10. RELACIONES

Con sus compañeros

☒ Cordiales
☐ Satisfactorias
☐ Deficientes

Con su Supervisor:

☒ Cordiales y de respeto
☐ Normalmente es cordial y respetuoso
☐ Necesita mejorar


11. COOPERACION

☐ Consistentemente colabora más allá de lo requerido.
☒ Colabora siempre que se le solicite.
☐ Rara vez está dispuesto a colaborar.

COMENTARIOS ADICIONALES DEL SUPERVISOR INMEDIATO :


María V. Stabile

Firma del Supervisor


María V. Stabile

Firma Director de la Oficina


María de los A. Correa Corcino

Firma del Empleado

17 septiembre 2002

Fecha

El Supervisor debe discutir la evaluación en privado con el empleado. Después de discutida, el empleado firmará el original como evidencia de que ha sido notificado de la evaluación y de que la misma ha sido discutida con él. Si el empleado está en desacuerdo, puede usar el espacio para comentarios o usar una hoja aparte :

COMENTARIOS DEL EMPLEADO :



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAF • ADSEF • ASUME • SECRETARIADO

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EMPLEADOS DEL SECRETARIADO Y DE LAS ADMINISTRACIONES

Información General del Empleado

Nombre Maria	Segundo Nombre De los Angeles	Apellido Paterno Correa	Apellido Materno Corcino
Núm. de Seguro Social	Dirección Postal P.O. Box 316 P	Pueblo Ruquillo	Estado P.R. Código Postal 00738
Número de Puesto	Clasificación (Incluya el Nivel de su Clasificación) Auxiliar de Sistema de Oficina	Género: <input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Status <input checked="" type="checkbox"/> Regular / <input type="checkbox"/> Transitorio / <input type="checkbox"/> Probatorio / <input type="checkbox"/> Confianza	Ubicación (Indique según aplique) Humacao	Administración: ADSEF	
Núm. telefónico de trabajo y ext. (787)	Local: Fajardo	Programa: PAN	
Ext.	Ej. Región: Ponce Local: Ponce IV	Oficina: Fajardo	

Información sobre preparación académica del empleado

Escuela Elemental Rosendo Matanzo	Escuela Intermedia Rafael N. Coca	Escuela Superior Isidro A Sanchez	Cursos Técnicos
Nombre de la Escuela Centro	Nombre de la Escuela	Nombre de la Escuela	Nombre de Instituto / Colegio
Grado Alcanzado 6to grado	Grado Alcanzado 9 noveno	Curso General / Vocacional Comercial	Título del Curso
Fecha	Fecha	Grado Alcanzado Cuarto año	Diploma / Certificado (Si no terminó, indique años de estudio)
		Fecha 1993 -	Fecha

Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado
Universidad / Colegio Univ.	Universidad / Colegio Univ.	Universidad / Colegio Univ.	Universidad / Colegio Univ.
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado
(Indique Programa de Estudio)	(Indique Programa de Estudio)	(Indique Programa de Estudio)	(Indique Programa de Estudio)
Concentración	Mayor Minor	Especialización	Especialización
(Si no terminó indique créditos obtenidos o años de estudio)	(Si no terminó indique créditos obtenidos o años de estudio)	(Si no terminó indique créditos obtenidos o años de estudio)	(Si no terminó indique créditos obtenidos o años de estudio)
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Cursos o Adiestramientos tomados por el empleado (Incluir horas de adiestramiento)

Cursos	Fecha	Adiestramientos	Fecha
1		Etica Gubernamental	
2		Adiestramiento SIDA	
3		Entrevista Como instrumento de Tr	
4		Programa PASOS	
5		Programa PAN Trabajo	
6		Ubicación	

* Planilla continúa al dorso

** Ver instrucciones al dorso para completar el formulario

Delam-292
3/98

--	--	--	--	--	--	--	--

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE LA FAMILIA
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PUESTO

			No escriba en este espacio		
1. Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
CORREA		GORCINO		MARIA D.	
3. Número Seguro Social		4. Núm. del Puesto		2. Sueldo Mensual	
		94-390		\$1274.00	
5. Título de Clasificación del Puesto		7. Negociado, División y Sección			
AUXILIAR DE SISTEMA DE OFICINA II		ADSEFI			
6. Título Funcional del Puesto		8. Sitio donde trabaja - Dirección			
Recaudadora Auxiliar		Centro Gubernamental - Fajardo			
		9. Teléfono y extensión			
		863-1630			
10. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace.					
TIEMPO		FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO	
50%	Realizo las tareas del Recaudador Auxiliar en la				
	Oficina local de fajardo; Recibo los pagos de				
	reclamaciones sometidas a los clientes que come-				
	ten fraude con algunos de los programas. Deposito				
	el valor recibido en el Banco Popular de P.R.				
	Realizo los informes diarios de los valores				
	recibidos o no recibidos. Realizo los informes				
	mensuales de lo recaudado en el mes en que se				
	realizan los depósitos.				
30%	Realizo trabajos a maquinillas tales como:				
	cartas, memorandos, informes de Recaudacion,				
	comprobantes de viajes, comunicaciones, hojas				
	de tramites etc.				
20%	Realizo la tarea de dar las citas de solictu-				
	des de los programas de PAN, Asistencia Economica				
	Food and Sherter y otros, a las personas que				
	vienen a solicitar nuestros servicios.				

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO PARA
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE
AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (Marque uno sólo).
Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras o inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

- ☐ 1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
- ☒ 2. Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os).
- ☐ 3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs: Trabajadores de imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).
- ☐ 4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parta A de este cuestionario:

- ☐ 1. Exposición normal de oficina.
- ☐ 2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- ☒ 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- ☐ 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
- ☐ 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique:

- ☐ 1. No aplica.
- ☒ 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- ☐ 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- ☐ 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte, tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadora, Soldador, Técnico de Servicios Sociales o Ingeniero. Marque un solo encasillado según aplique:

- ☐ 1. No aplica
- ☐ 2. El esfuerzo que se requiere es menos de una hora diaria.
- ☐ 3. El esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- ☒ 4. El esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Condutores, Técnicos de Personal, Oficial de Relaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

Situación	Frecuencia		
	1-5 salidas oficiales por año	6-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.	1	2	3
3. Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo.	1	2	3
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.	1	2	3
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.	1	2	3

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

4 de octubre de 2002
Fecha

Maria D. Correa Corcino
MARIA D. CORREA CORCINO
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

1. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones (Déle atención especial a los apartados 14, 15 y 16).

2. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

3. ¿Incluye este puesto:

Si afirmativo, por ciento del tiempo.

a. Mecanografía?	____ Sí	____ No	____ %
b. Taquígrafía?	____ Sí	____ No	____ %
c. Computadora Personal?	____ Sí	____ No	____ %
d. Otro?	_____	_____	____ %

4. Indique los requisitos mínimos que a su juicio debe poseer el aspirante a ocupar este puesto para poder desempeñar los deberes a su satisfacción.

	Requisitos Mínimos	Requisitos Especiales
Preparación Académica		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos y otros factores especiales.		

4 / Octubre / 2002
Fecha

Maná R. Habibe
Firma del Supervisor Inmediato

INFORMACION DEL JEFE DE LA AGENCIA

5. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de Personal

DESCRIPCION DEL PUESTO

No escriba en este espacio	

1. Primer Apellido Correa	Segundo Apellido Corcino	Nombre Maria D.	2. Sueldo Mensual \$1374.00
3. Núm. Seguro Social	4. Núm. del Puesto 94-390	7. Negociado, División y Sección ADSEF	

5. Título de Clasificación del Puesto Auxiliar Sistema de Oficina II	8. Sitio donde trabaja - Dirección Centro Gubernamental - Fajardo
6. Título Funcional del Puesto Recaudadora Auxiliar	9. Teléfono y extensión 863-1630

10. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.** Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, continúe al dorso de la página 5.

Tiempo	FUNCIONES ESÉNCIALES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
50%	Realizo las tareas del Recaudador Auxiliar en la oficina Local de Fajardo; Recibo los pagos de reclamaciones sometidas a los cliente que cometen fraudes con algunos de los programas. Deposito el valor recibido en el Banco Popular de P.R.. Realizo los informes diarios de los valores recibidos o no recibidos. Realizo los informes mensuales de lo recaudado en el mes en que se realizan los depositos,.		
30%	Realizo la tarea de dar las citas de solicitudes de los programas de PAN , Asistencia Economica, Food and Sherter y otros, a las personas que vienen a solicitar nuestros servicios.		
20%	Realizo trabajos a maquinillas tales como: cartas, memorandos, informes de Recaudacion, comprobantes de viajes, comunicaciones, hojas de tramite etc.		

Tiempo	FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO																						
	Sustituyo a la Oficinista del Programa PAN																								
	Trabajo en las tareas del programa cuando esta se ausenta o está de vacaciones regulares/																								
	Sustituyo el area del archivo cuando se me solicita.																								
<p>11. Si usted supervisa seis o menos empleados, menciona los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de seis, indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Empleado</th> <th>Título de Clasificación del Puesto</th> <th>Total de Puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Nombre del Empleado	Título de Clasificación del Puesto	Total de Puestos																		
Nombre del Empleado	Título de Clasificación del Puesto	Total de Puestos																							
<p>12. ¿Qué máquinas, equipo o instrumentos usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada uno.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>maquinilla</td> <td>50%</td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Maquina de sumar</td> <td>20%</td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>computadora</td> <td>20%</td> <td></td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>									maquinilla	50%		%	Maquina de sumar	20%		%	computadora	20%		%					
maquinilla	50%		%																						
Maquina de sumar	20%		%																						
computadora	20%		%																						
<p>13. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.</p> <p>() Específicas o detalladas () Generales (<input checked="" type="checkbox"/>) Combinación de ambas (generales en algunos casos y específicas en otros)</p>																									
<p>14. Indique en qué forma lleva a cabo su trabajo: (Puede marcar dos alternativas, si aplica).</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Sigo un plan de trabajo previamente establecido. () Elaboro mi propio plan de trabajo conforme a instrucciones específicas que recibo. () Elaboro mi propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales que recibo. (<input checked="" type="checkbox"/>) Tengo facultad para tomar decisiones en los aspectos rutinarios de mi trabajo, pero debe consultar a mi supervisor ante situaciones nuevas o no rutinarias.</p>																									
<p>15. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente. (Puede marcar más de una, si aplican).</p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td>() A medida que ejecuto el mismo</td> <td>() Mediante la comprobación de los resultados</td> </tr> <tr> <td>() Cuando termino cada tarea</td> <td>() Mediante reuniones con mi supervisor</td> </tr> <tr> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) Mediante el análisis de informes que rindo</td> <td>() En forma específica o detallada</td> </tr> <tr> <td>() Mediante visitas al área de trabajo</td> <td>() En forma general o superficial</td> </tr> </tbody> </table>					() A medida que ejecuto el mismo	() Mediante la comprobación de los resultados	() Cuando termino cada tarea	() Mediante reuniones con mi supervisor	(<input checked="" type="checkbox"/>) Mediante el análisis de informes que rindo	() En forma específica o detallada	() Mediante visitas al área de trabajo	() En forma general o superficial													
() A medida que ejecuto el mismo	() Mediante la comprobación de los resultados																								
() Cuando termino cada tarea	() Mediante reuniones con mi supervisor																								
(<input checked="" type="checkbox"/>) Mediante el análisis de informes que rindo	() En forma específica o detallada																								
() Mediante visitas al área de trabajo	() En forma general o superficial																								
<p>16. Nombre y título del Supervisor Inmediato</p> <p>Irma Quiñones García- Directora local de fajardo</p>																									

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO PARA
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE
AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (Marque uno sólo).
Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

- ☐ 1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
- ☒ 2. Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os).
- ☐ 3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).
- ☐ 4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario:

- ☐ 1. Exposición normal de oficina.
- ☐ 2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- ☒ 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- ☐ 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
- ☐ 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique:

- ☐ 1. No aplica
- ☒ 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- ☐ 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- ☐ 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadora, Soldador, Técnico de Servicios Sociales o Ingeniero. Marque un solo encasillado según aplique:

- ☐ 1. No aplica
- ☐ 2. El esfuerzo que se requiere es menos de una hora diaria.
- ☐ 3. El esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- ☒ 4. El esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Técnicos de Personal, Oficial de Relaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	6-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			X
3. Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Certificación: Certifico que las contestaciones precedentes son ciertas y exactas.

25/6/03
Fecha

Maria B. Correalora
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

1. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones (Déle atención especial a los apartados 14, 15 y 16).

La información es cierta y exacta.

2. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos los deberes son importantes.

3. ¿Incluye este puesto:

Si afirmativo, por ciento del tiempo.

a. Mecanografía?	<u>X</u> Sí	<u> </u> No	<u>50</u> %
b. Taquígrafía?	<u> </u> Sí	<u>X</u> No	<u> </u> %
c. Computadora Personal?	<u> </u> Sí	<u>X</u> No	<u> </u> %
d. Otro?	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u> %

4. Indique los requisitos mínimos que a su juicio debe poseer el aspirante a ocupar este puesto para poder desempeñar los deberes a su satisfacción.

	Requisitos Mínimos	Requisitos Especiales
Preparación Académica	Cuarto Año Escuela Superior.	
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos y otros factores especiales.		

30 de junio de 2003
Fecha

Irma I. Quiñones García
Firma del Supervisor Inmediato

INFORMACION DEL JEFE DE LA AGENCIA

5. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado

DEFAM-315
ENERO/03

Página 1 de 7

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

EVALUACION

PRELIMINAR

☒

FINAL

☐

NOMBRE DEL(LA)
EMPLEADO(A): María de los A. Correa Corcino

SEGURO SOCIAL: _____

LUGAR DE TRABAJO, OFICINA: BAJARDO

TITULO CLASIFICACIÓN: A.S.O. II

CICLO DE EVALUACIÓN: DESDE AGOSTO/05

HASTA ENERO/06

NOMBRE DEL(LA)
SUPERVISOR(A): Irma I. Quiñones García

NOMBRE DEL(LA) SUPERVISOR(A)
PROGRAMÁTICO(A) (SI APLICA): _____

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las definiciones de los factores y criterios en sus cinco (5) niveles de ejecución.
- Utilice los datos recopilados (durante el Ciclo de Evaluación) en la Hoja de Seguimiento, Registro de Incidentes Significativos, Registro de Asistencia y Otros.
- Haga una marca de cotejo (X) por cada factor o criterio (5,4,3,2,6 1).
- Utilice la columna de comentarios cuando los niveles de ejecución sean: 5, 2 ó 1. (Explique al(la) empleado(a) y mantenga la documentación que evidencia estos niveles.)
- Complete las partes III A y B, IV y V. Discuta la evaluación en su totalidad con el(la) empleado(a).
- Certifique.
- Al lado izquierdo de cada página que no requiera firma, el(la) empleado(a) y su supervisor(a) escribirán sus iniciales.
- Refiérase al Manual del Sistema de Evaluación para mayor información.
- Original Evaluación Final – Expediente de Evaluación del(la) Empleado(a)
- Copia – Empleado(a)
- Copia – Supervisor(a)

DEFAM-315
ENERO/03

Página 2 de 7

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

I. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre del(la) Empleado(a) Maria de los A. Correa
Nombre del(la) Supervisor(a) Irma I. Quiñones García
Ciclo de la Evaluación agosto/05 hasta enero/06

EVALUACION PRELIMINAR ☒
FINAL ☐

FACTORES	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Calidad: El grado de excelencia, precisión, corrección y exactitud que demuestra el empleado al ejercer sus funciones esenciales.	Consistentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es confiable y efectivo, sobrepasa el nivel de calidad esperado. Rara vez comete errores.	Frecuentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente confiable y efectivo, según el nivel de calidad esperado. Ocasionalmente comete errores.	Generalmente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente confiable y efectivo según el nivel de calidad de esperado. Comete errores.	Ocasionalmente demuestra esmero y eficiencia en la realización de sus tareas. Frecuentemente comete errores. Rinde una labor por debajo del nivel esperado.	Rara vez demuestra esmero en realizar sus tareas, constantemente comete muchos errores y su labor está muy por debajo del nivel esperado.
Productividad: Producción de trabajo que el empleado entrega. Cumple con su trabajo dentro de los límites de tiempo o fechas establecidas.	Consistentemente rinde una cantidad de trabajo que excede a lo esperado, y lo entrega antes del tiempo o fecha requerida.	Frecuentemente rinde la cantidad de trabajo requerida y esperada en el tiempo o fecha requerida.	Generalmente rinde la cantidad de trabajo esperado en el tiempo o fecha requerida.	Ocasionalmente la cantidad de trabajo que rinde está por debajo del nivel esperado. Entrega sus trabajos después de las fechas establecidas.	La cantidad de trabajo que rinde está muy por debajo del nivel esperado. Rara vez entrega sus trabajos en las fechas establecidas.
Conocimiento del Trabajo: Dominio que demuestra el empleado sobre su conocimiento técnico o profesional, relacionado con las funciones esenciales del puesto.	Consistentemente demuestra un gran dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Orienta y adiestra a otros sirviendo de recurso para la Agencia.	Frecuentemente demuestra dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Orienta y adiestra a otros sirviendo como recurso de la Agencia.	Generalmente demuestra un grado razonable de conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Solicita orientación de ser necesario.	Demuestra poco conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Frecuentemente necesita orientación y adiestramiento.	No demuestra conocimiento del trabajo. No posee dominio técnico ni práctico en la ejecución de su trabajo. Siempre necesita orientación y adiestramiento.
Trabajo en Equipo: La contribución activa a la labor en conjunto que demuestra y la aportación al esfuerzo colectivo de la organización.	Consistentemente fomenta el trabajo en equipo y aporta activamente al esfuerzo colectivo de la organización.	Frecuentemente aporta al trabajo en equipo.	Generalmente aporta al trabajo en equipo.	Ocasionalmente aporta al trabajo en equipo. En ocasiones se integra al grupo de trabajo.	Rara vez aporta al trabajo en equipo o se integra al grupo de trabajo.
Iniciativa: Hace uso de sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Consistentemente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Frecuentemente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Generalmente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Ocasionalmente utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia.	Rara vez o nunca utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia.

MC
Iniciales Empleado
Iniciales Supervisor

I. Evaluación de Ejecución del Trabajo - Es el desarrollo de las funciones esenciales inherentes al puesto a través del conocimiento, destrezas y habilidades que posee el evaluado para el logro de los planes y objetivos de trabajo establecidos.

DEFAM-315
ENERO/03

Página 3 de 7

OBSERVACIONES / FACTORES

Nombre del Empleado/a María de los A. Correa

EVALUACION

PRELIMINAR

☒

Ciclo de la Evaluación agosto/05 hasta enero/06

FINAL

☐

1. Calidad :

La empleada lleva a cabo su trabajo con esmero y eficiencia, es confiable y efectivo de acuerdo a nivel esperado.

HC
Iniciales
Empleado

2. Productividad :

Rinde la cantidad de trabajo requerido y esperado en el tiempo establecido.

MS
Iniciales
Supervisor

3. Conocimiento del Trabajo :

Tiene conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo.

4. Trabajo en Equipo :

Aporta al trabajo en equipo.

5. Iniciativa :

Utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la agencia.

DEFAM-315
ENERO/03

Página 4 de 7

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

II. EVALUACIÓN DE CRITERIOS DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre del(la)
Empleado(a) María de los A. Correa

EVALUACION

PRELIMINAR

☒

Ciclo de la Evaluación: agosto/05 hasta enero/06

FINAL

☐

CRITERIOS	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Asistencia: La regularidad y puntualidad con que el(la) empleado(a) cumple con el horario diario de trabajo.	Ausencias Hasta 4 Tardanzas Seis (6) o menos al año. <input type="checkbox"/>	Ausencias 5 Hasta 8 Tardanzas 7 a 10 al año. <input type="checkbox"/>	Ausencias 9 Hasta 10 Tardanzas 11 a 15 al año <input type="checkbox"/>	Ausencias 11 Hasta 13 Tardanzas 16 a 20 al año <input type="checkbox"/>	Ausencias 14 ó más Tardanzas 21 o más al año <input type="checkbox"/>
Confiabilidad: Certeza y Seguridad con que el(la) empleado(a) capta y sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta de manera eficiente las tareas asignadas.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas; asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente requiere supervisión para ejecutar las tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades. <input type="checkbox"/>	Casi siempre o siempre requiere supervisión para ejecutar las tareas. No sigue instrucciones no asume responsabilidades. <input type="checkbox"/>
Comportamiento: Manera de conducirse efectivamente a los demás compañeros y compañeras de trabajo, supervisores(as) y usuarios(as) del servicio.	Consistentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su discreción, tacto y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente provoca conflictos o problemas en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. <input type="checkbox"/>	Con frecuencia provoca conflictos o problemas en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios. <input type="checkbox"/>
Cooperación: La actitud y disposición para contribuir a lograr las metas y objetivos del servicio, demostradas en actividades como tiempo extra, interés en adquirir conocimientos para mejorar el trabajo (seminarios) etc.	Consistentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>	Nunca colabora en actividades relacionadas con el trabajo que requieran más de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Normas: Cumplir con las leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos establecidos en el servicio público.	Consistentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente no cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>	Rara vez cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>

Certifico que revisé y discutí con el(la) empleado los Factores y Criterios.

Firma del(a) María de los A. Correa
Empleado(a) María de los A. Correa
Fecha 24 de febrero de 2006

Firma del(la), Irma Quiñones García
Supervisor(a) Irma Quiñones García
Fecha 24 de febrero de 2006

DEFAM-315
ENERO/03

Página 5 de 7

OBSERVACIONES / CRITERIOS

Nombre del Empleado/a María de los A. Correa

EVALUACION

PRELIMINAR ☐

Ciclo de la Evaluación agosto/05 hasta enero/06

FINAL ☐

1. Asistencia :

En el período evaluado de agosto a enero/06 la empleada estuvo ausente en cinco (5) ocasiones y llegó tarde en ocho (8) ocasiones.

MC
Iniciales
Empleado

2. Confiabilidad :

Ejecuta muy bien su tarea, asume responsabilidad y sigue las instrucciones que se le imparten con un mínimo de supervisión.

MS
Iniciales
Supervisor

3. Comportamiento :

Tiene buena relación con los demás compañeros.

4. Cooperación :

Colabora en actividades relacionadas con el trabajo.

5. Cumplimiento de Normas :

Cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.

DEFAM-315
ENERO/03

Página 6 de 7

Nombre del(la)
Empleado(a)

María de los A. Correa

Ciclo de la Evaluación

agosto/05 hasta enero/06

EVALUACION

PRELIMINAR

☒

FINAL

☐

III. A. Resumen (indique N/A cuando no aplica).

1. Fortaleza (s)

La empleada realiza su tarea con un mínimo de supervisión.

2. Area(s) que requieren mejoramiento o desarrollo:

Debe mantenerse más tiempo en su área de trabajo.

III. B. Desarrollo - Plan de Acción

1. Meta(s) o acción(es) acordada(s) para el próximo período evaluativo:

a. Por el(la) Supervisor(a):

Lograr que la empleada continúe realizando su tarea en forma satisfactoria como hasta el presente y, se mantenga más tiempo en su área de trabajo.

b. Por el(la) empleado(a):

2. Observaciones del(la) Supervisor(a) sobre la evaluación:

La empleada domina muy bien sus tareas primarias que son recaudación de valores y el área de citas. Colabora en el área de archivo cuando se le requiere y lo realiza satisfactoriamente.

4. Seguimiento al Plan de Acción(es) realizadas durante el pasado período evaluativo

a. Por el(la) Supervisor(a):

b. Por el(la) empleado(a):

3. Observaciones del(la) Empleado(a) sobre la evaluación:

N/A

Si el empleado(a) está en desacuerdo con su evaluación final, debe proseguir con el Trámite de Solicitud de Revisión, Parte IX del Manual.

Ejemplos de Plan de Acción: Felicitación frente compañeros(as), cartas al(la) empleado(a) con copia al expediente, aumentos de sueldo por méritos, recomendaciones a premios, mejoras administrativas, adiestramientos en servicios nivel académico, práctico, mediante traslado, rotación, orientación, redistribución del tiempo, mejoras en ambiente físico, revisión de tareas y otras.

DEFAM-315
ENERO/03

Página 7 de 7

Nombre del(la)
Empleado(a)

María de los A. Correa

EVALUACION

PRELIMINAR



Ciclo de la Evaluación

agosto/05 hasta enero/06

FINAL



IV. Resultado Numérico de la Evaluación

Valores	Escala	Niveles/Resultado	Definición Resultado Obtenido
5	4.5 - 5	Sobre Promedio	Es el resultado que va más allá en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades. Desarrolla su trabajo con un mínimo de supervisión, luego de recibir orientación e instrucciones. Demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. La calidad de su trabajo es excepcional. Es moderador de conducta, aporta ideas y se ha distinguido por contribuir significativamente al logro de los objetivos de la organización. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo, por iniciativa dedica tiempo adicional de ser necesario. Su actitud positiva hacia su trabajo sirve de estímulo a sus compañeros. Su asistencia y puntualidad está dentro del estándar establecido para el criterio.
4	3.5 - 4.4	Alto Promedio x	Es el grado de cumplimiento que supera lo esperado. Sigue instrucciones luego de recibir orientación. Demuestra iniciativa y actividad y su trabajo es bueno. Aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos de la organización. Utiliza bien su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. De ser necesario dedica tiempo adicional al trabajo. Su puntualidad y asistencia están dentro del estándar establecido para el criterio.
3	2.6 - 3.4	Promedio	El grado de cumplimiento de sus tareas y responsabilidades están dentro de lo esperado. Sigue instrucciones luego de ser ampliamente orientado, ocasionalmente demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de calidad. Es disciplinado; cuando se le requiere, aporta algunas ideas y ha contribuido satisfactoriamente al logro de los objetivos en la organización. Hace uso razonable de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para el criterio.
2	1.6 - 2.5	Bajo Promedio	El grado de cumplimiento de sus tareas y responsabilidades no son consistentes con lo esperado. Necesita orientación constante para seguir las instrucciones impartidas. No demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad esperados. Necesita ser orientado en el cumplimiento de hábito y actitudes. No aporta ideas y su contribución al logro de los objetivos de la organización es mínima. No hace uso adecuado de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar establecido para el criterio.
1	1 - 1.5	Muy Bajo Promedio	No cumple con sus tareas ni responsabilidades. No sigue las instrucciones ofrecidas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad esperados. No utiliza adecuadamente su tiempo por lo que no cumple con las tareas asignadas. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar establecido.

Puntuación total: La suma de la valoración de cada factor y criterio. 39

Factores y Criterios: La cantidad de factores y criterios que se valoran. 10

Promedio aritmético: Se divide la puntuación total del empleado entre la cantidad de factores y criterios que se valoraron. 3.9

V. Firmas

Certifico que revisé y discutí con el empleado el resultado de esta evaluación.

María de los A. Correa
Firma del(la) Empleado(a)

24 de febrero de 2006
Fecha

Irma I. Quiñones García
Firma del(la) Supervisor(a) Inmediato

24 de febrero de 2006
Fecha

Firma Supervisor Área Programática
(si aplica)

Fecha

DEFAM-316
ENERO/03

Página 1 de 7

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

EVALUACION

PRELIMINAR

☐

FINAL

☒

NOMBRE DEL(LA)
EMPLEADO(A): Maria de los Angeles Correa Casino

SEGURO SOCIAL: XXX-XX-1722

LUGAR DE TRABAJO, OFICINA: Fajardo

TITULO CLASIFICACIÓN: Auxiliar Sistema Oficina II

CICLO DE EVALUACIÓN: DESDE Julio 2010

HASTA diciembre 2010

NOMBRE DEL(LA)
SUPERVISOR(A): Buenilda Juana Vega

NOMBRE DEL(LA) SUPERVISOR(A)
PROGRAMÁTICO(A) (SI APLICA): _____

INSTRUCCIONES

- Lea cuidadosamente las definiciones de los factores y criterios en sus cinco (5) niveles de ejecución.
- Utilice los datos recopilados (durante el Ciclo de Evaluación) en la Hoja de Seguimiento, Registro de Incidentes Significativos, Registro de Asistencia y Otros.
- Haga una marca de cotejo (X) por cada factor o criterio (5,4,3,2,6 1).
- Utilice la columna de comentarios cuando los niveles de ejecución sean: 5, 2 ó 1. (Explique al(la) empleado(a) y mantenga la documentación que evidencia estos niveles.)
- Complete las partes III A y B, IV y V. Discuta la evaluación en su totalidad con el(la) empleado(a).
- Certifique.
- Al lado izquierdo de cada página que no requiera firma, el(la) empleado(a) y su supervisor(a) escribirán sus iniciales.
- Reférase al Manual del Sistema de Evaluación para mayor información.
- Original Evaluación Final – Expediente de Evaluación del(la) Empleado(a)
- Copia – Empleado(a)
- Copia – Supervisor(a)

DEFAM-315
ENERO/03

Página 2 de 7

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

I. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre del(la) Empleado(a) Marcos de los Angeles Cordero Cordero
Nombre del (la) Supervisor(a) Brunilda Serrano Vega
Ciclo de la Evaluación Julio - diciembre 2010

EVALUACION PRELIMINAR ☐

FINAL ☒

FACTORES	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Calidad: El grado de excelencia, precisión, corrección y exactitud que demuestra el empleado al ejercer sus funciones esenciales.	Consistentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es confiable y efectivo, sobrepasa el nivel de calidad esperado. Rara vez comete errores. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente confiable y efectivo, según el nivel de calidad esperado. Ocasionalmente comete errores. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente confiable y efectivo según el nivel de calidad de esperado. Comete errores. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente demuestra esmero y eficiencia en la realización de sus tareas. Frecuentemente comete errores. Rinde una labor por debajo del nivel esperado. <input type="checkbox"/>	Rara vez demuestra esmero en realizar sus tareas, constantemente comete muchos errores y su labor está muy por debajo del nivel esperado. <input type="checkbox"/>
Productividad: Producción de trabajo que el empleado entrega. Cumple con su trabajo dentro de los límites de tiempo o fechas establecidas.	Consistentemente rinde una cantidad de trabajo que excede a lo esperado, y lo entrega antes del tiempo o fecha requerida. <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuentemente rinde la cantidad de trabajo requerida y esperada en el tiempo o fecha requerida. <input type="checkbox"/>	Generalmente rinde la cantidad de trabajo esperado en el tiempo o fecha requerida. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente la cantidad de trabajo que rinde está por debajo del nivel esperado. Entrega sus trabajos después de las fechas establecidas. <input type="checkbox"/>	La cantidad de trabajo que rinde está muy por debajo del nivel esperado. Rara vez entrega sus trabajos en las fechas establecidas. <input type="checkbox"/>
Conocimiento del Trabajo: Dominio que demuestra el empleado sobre su conocimiento técnico o profesional, relacionado con las funciones esenciales del puesto.	Consistentemente demuestra un gran dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Orienta y adiestra a otros sirviendo de recurso para la Agencia. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente demuestra dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Orienta y adiestra a otros sirviendo como recurso de la Agencia. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente demuestra un grado razonable de conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Solicita orientación de ser necesario. <input type="checkbox"/>	Demuestra poco conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Frecuentemente necesita orientación y adiestramiento. <input type="checkbox"/>	No demuestra conocimiento del trabajo. No posee dominio técnico ni práctico en la ejecución de su trabajo. Siempre necesita orientación y adiestramiento. <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo: La contribución activa a la labor en conjunto que demuestra y la aportación al esfuerzo colectivo de la organización.	Consistentemente fomenta el trabajo en equipo y aporta activamente al esfuerzo colectivo de la organización. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente aporta al trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente aporta al trabajo en equipo. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente aporta al trabajo en equipo. En ocasiones se integra al grupo de trabajo. <input type="checkbox"/>	Rara vez aporta al trabajo en equipo o se integra al grupo de trabajo. <input type="checkbox"/>
Iniciativa: Hace uso de sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Consistentemente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia. <input type="checkbox"/>	Rara vez o nunca utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia. <input type="checkbox"/>

Uce
Iniciales
Empleado

BXN
Iniciales
Supervisor

I. Evaluación de Ejecución del Trabajo - Es el desarrollo de las funciones esenciales inherentes al puesto a través del conocimiento, destrezas y habilidades que posee el evaluado para el logro de los planes y objetivos de trabajo establecidos.

DEFAM-316
ENERO/03

Página 3 de 7

OBSERVACIONES / FACTORES

Nombre del Empleado/a Nancy de los Angeles Cruz Cansino
Ciclo de la Evaluación junio-diciembre 2010

EVALUACION

PRELIMINAR

☐

FINAL

☒

1. Calidad :

Demuestra interés por su trabajo. Hace buen uso de su tiempo y sus errores son mínimos. Es muy responsable con su trabajo.

2. Productividad :

Rinde una cantidad de trabajo que es mucho mayor a lo esperado. y lo entrega en la fecha requerida.

3. Conocimiento del Trabajo :

Demuestra dominio y conocimiento en la reglamentación del programa. Realiza bien su trabajo.

4. Trabajo en Equipo :

Aporta ideas y contribuye al trabajo en equipo.

5. Iniciativa :

Asume iniciativa para atender las situaciones que se presentan.

nee
Iniciado
Empleado

BN
Iniciado
Supervisor

DEFAM-315
ENERO/03

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

II. EVALUACIÓN DE CRITERIOS DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre del(la)
Empleado(a)

María de los Angeles Correa Crespo

EVALUACION

PRELIMINAR ☐

FINAL ☒

Ciclo de la Evaluación

julio - diciembre 2010

CRITERIOS	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Asistencia: La regularidad y puntualidad con que el(la) empleado(a) cumple con el horario diario de trabajo.	Ausencias Hasta 4 Tardanzas Seis (6) o menos al año. <input type="checkbox"/>	Ausencias 5 Hasta 8 Tardanzas 7 a 10 al año. <input type="checkbox"/>	Ausencias 9 Hasta 10 Tardanzas 11 a 15 al año <input checked="" type="checkbox"/>	Ausencias 11 Hasta 13 Tardanzas 16 a 20 al año <input type="checkbox"/>	Ausencias 14 6 más Tardanzas 21 o más al año <input type="checkbox"/>
Confiable: Certaza y Seguridad con que el(la) empleado(a) capta y sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta de manera eficiente las tareas asignadas.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente requiere supervisión para ejecutar las tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades. <input type="checkbox"/>	Casi siempre o siempre requiere supervisión para ejecutar las tareas. No sigue instrucciones no asume responsabilidades. <input type="checkbox"/>
Comportamiento: Manera de conducirse efectivamente a los demás compañeros y compañeras de trabajo, supervisores(as) y usuarios(as) del servicio.	Consistentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. <input type="checkbox"/>	Generalmente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su discreción, tacto y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente provoca conflictos o problemas en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. <input type="checkbox"/>	Con frecuencia provoca conflictos o problemas en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios. <input type="checkbox"/>
Cooperación: La actitud y disposición para contribuir a lograr las metas y objetivos del servicio, demostradas en actividades como tiempo extra, interés en adquirir conocimientos para mejorar el trabajo (seminarios) etc.	Consistentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>	Nunca colabora en actividades relacionadas con el trabajo que requieran más de lo normalmente requerido. <input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Normas: Cumplir con las leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos establecidos en el servicio público.	Consistentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input checked="" type="checkbox"/>	Generalmente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente no cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>	Rara vez cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público. <input type="checkbox"/>

Certifico que revisé y discutí con el(la) empleado los Factores y Criterios.

Firma del(a)

Empleado(a)

Fecha

María de los Angeles Correa Crespo
13/6/2011

Firma del(la)

Supervisor(a)

Fecha

Blas Vazquez
13/6/11

DEFAM-315
ENERO/03

Página 5 de 7

OBSERVACIONES / CRITERIOS

Nombre del Empleado/a Maria de los Angeles Cerezo Caserio

EVALUACION

PRELIMINAR

☐

Ciclo de la Evaluación julio - diciembre 2010

FINAL

☒

1. Asistencia :

Asiste regularmente a su empleo. En ocasiones ha llegado tarde por problemas de enfermedad o personales. Sus ausencias son justificadas.

ACE
Iniciates
Empleado

2. Confiabilidad :

Realiza bien sus tareas y es responsable con su trabajo. Cuando se le im-
parte instrucciones los lleva a cabo. Realiza sus tareas con un mínimo de supervisión

BW
Iniciates
Supervisor

3. Comportamiento :

Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.

4. Cooperación :

Ofrece su colaboración en actividades del trabajo cuando se le requiere

5. Cumplimiento de Normas :

Cumple con las normas y procedimientos que rigen a los empleados públicos

DEFAM-315
ENERO/03

Página 6 de 7

Nombre del(la)
Empleado(a)

María de los Angeles Cerec Cerecero

EVALUACION

PRELIMINAR

☐

Ciclo de la Evaluación

Julio - diciembre 2010

FINAL

☒

III. A. Resumen (indique N/A cuando no aplica).

1. Fortaleza (s)

El empleado demuestra interés por su
trabajo y conocimientos en los programas.

2. Area(s) que requieren mejoramiento o desarrollo:

Disminuir sus tardanzas y ausencias. Aunque son
justificadas. Situación especial de sus padres.

III. B. Desarrollo - Plan de Acción

1. Meta(s) o acción(es) acordada(s) para el próximo periodo evaluativo:

a. Por el(la) Supervisor(a):

Continuar con su comportamiento
y productividad.

b. Por el(la) empleado(a):

NO

2. Observaciones del(la) Supervisor(a) sobre la evaluación:

La empleada realiza bien su trabajo. El
cumplimiento de sus tareas están dentro de lo
establecido. Se recomienda a la autoridad nominadora recompensar
a la empleada con una remuneración económica.

REC
Iniciales
Empleado

BN
Iniciales
Supervisor

3. Observaciones del(la) Empleado(a) sobre la evaluación:

NO

4. Seguimiento al Plan de Acción(es) realizadas durante el pasado periodo evaluativo

a. Por el(la) Supervisor(a):

N/A

b. Por el(la) empleado(a):

N/A

Si el empleado(a) está en desacuerdo con su evaluación final, debe proseguir con el Trámite de Solicitud de Revisión, Parte IX del Manual.

Ejemplos de Plan de Acción: Felicitación frente compañeros(as), cartas al(la) empleado(a) con copia al expediente, aumentos de sueldo por méritos, recomendaciones a premios, mejoras administrativas, adiestramientos en servicios nivel académico, práctico, mediante traslado, rotación, orientación, redistribución del tiempo, mejoras en ambiente físico, revisión de tareas y otras.

DEFAM-315
ENERO/03

Nombre del(la)
Empleado(a)

María de los Angeles Perez Casado

EVALUACION

PRELIMINAR



Ciclo de la Evaluación

Julio - diciembre 2010

FINAL



IV. Resultado Numérico de la Evaluación

Valores	Escala	Niveles/Resultado	Definición Resultado Obtenido
5	4.5 - 5	Sobre Promedio	Es el resultado que va más allá en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades. Desarrolla su trabajo con un mínimo de supervisión, luego de recibir orientación e instrucciones. Demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. La calidad de su trabajo es excepcional. Es moderador de conducta, aporta ideas y se ha distinguido por contribuir significativamente al logro de los objetivos de la organización. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo; por iniciativa dedica tiempo adicional de ser necesario. Su actitud positiva hacia su trabajo sirve de estímulo a sus compañeros. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para el criterio.
4	3.5 - 4.4 X	Alto Promedio	Es el grado de cumplimiento que supera lo esperado. Sigue instrucciones luego de recibir orientación. Demuestra iniciativa y actividad y su trabajo es bueno. Aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos de la organización. Utiliza bien su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. De ser necesario dedica tiempo adicional al trabajo. Su puntualidad y asistencia están dentro del estándar establecido para el criterio.
3	2.6 - 3.4	Promedio	El grado de cumplimiento de sus tareas y responsabilidades están dentro de lo esperado. Sigue instrucciones luego de ser ampliamente orientado, ocasionalmente demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de calidad. Es disciplinado; cuando se le requiere, aporta algunas ideas y ha contribuido satisfactoriamente al logro de los objetivos en la organización. Hace uso razonable de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para el criterio.
2	1.6 - 2.5	Bajo Promedio	El grado de cumplimiento de sus tareas y responsabilidades no son consistentes con lo esperado. Necesita orientación constante para seguir las instrucciones impartidas. No demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad esperados. Necesita ser orientado en el cumplimiento de hábitos y actitudes. No aporta ideas y su contribución al logro de los objetivos de la organización es mínima. No hace uso adecuado de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar establecido para el criterio.
1	1 - 1.5	Muy Bajo Promedio	No cumple con sus tareas ni responsabilidades. No sigue las instrucciones ofrecidas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad esperados. No utiliza adecuadamente su tiempo por lo que no cumple con las tareas asignadas. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar establecido.

Puntuación total: La suma de la valoración de cada factor y criterio.

41

Factores y Criterios: La cantidad de factores y criterios que se valoran.

10

Promedio aritmético: Se divide la puntuación total del empleado entre la cantidad de factores y criterios que se valoraron.

4.10

V. Firmas

Certifico que revisé y discutí con el empleado el resultado de esta evaluación.

de la Cruz

Firma del(la) Empleado(a)

13 de enero/2011

Fecha

Blasmaro Ures

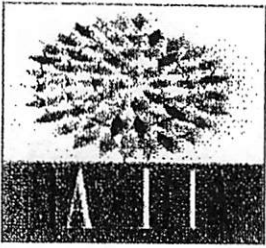
Firma del(la) Supervisor(a) Inmediato

13/6/11

Fecha

Firma Supervisor Área Programática
(si aplica)

Fecha



ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO DE LA FAMILIA (ADSEF)
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA - CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS
CALLE VICTORIA, ESQUINA DR. LOPEZ
CENTRO GUBERNAMENTAL DE FAJARDO - PRIMER PISO
APARTADO 924 - FAJARDO, P. R. 00738

21 de marzo de 2011

Sra. María De Los A. Correa Corcino

ASO II

Departamento de la Familia

Oficina Local - Fajardo, P. R.

Estimada señora Correa:

Reciba mi reconocimiento, admiración y agradecimiento por la encomiable labor durante la OE-2009-001, Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para decretar un Estado de Emergencia Fiscal 2009-2011 e implantar Medidas Iniciales de Control Fiscal y Reconstrucción Económica, por el Hon. Luis G. Fortuño, Gobernador de Puerto Rico.

Una vez más queda evidenciado el trabajo en equipo, la comunicación y coordinación efectiva para enfrentar situaciones de emergencia.

Gracias a tu labor, compromiso, disposición, iniciativa y cooperación se logró el éxito de nuestra responsabilidad como agencia gubernamental y el logro de los objetivos trazados.

Me honra y me satisface el contar con un equipo de trabajo de la calidad y excelencia que distingue la Oficina de Fajardo.

Te exhorto a que continuemos juntos laborando con la excelencia, calidad y prontitud que nos distingue.

Muy agradecida,

Sra. Brunilda Serrano Vega

Directora Local

M. Rodríguez

DEFAM-10
Rev. 05/03

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de Recursos Humanos

UNIDAD APROPIADA	
<input type="checkbox"/>	A
<input checked="" type="checkbox"/>	B
<input type="checkbox"/>	Excluido

--	--	--	--	--	--	--	--

Número de Control asignado por la División de
Clasificación y Retribución, de ser necesario.

☐ Secretariado
☒ Administración ADSEF

DESCRIPCION DEL PUESTO
(Instrucciones al dorso de la página 5)

No
escriba
en este
espacio

1. Primer Apellido CORREA		Segundo Apellido Corcino		Nombre MARIA D.		2. Sueldo Mensual \$2,024.00	
3. Núm. Seguro Social		4. Núm. del Puesto 94-390		7. Programa, Oficina, División o Sección ADSEF			
5. Título de Clasificación del Puesto AUXILIAR DE SISTEMA DE OFICINA II				8. Lugar donde trabaja – Dirección postal o física DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA - P.O. BOX 924 FAJARDO P.R. 00738			
6. Título Funcional del Puesto RECAUDADOR A AUXILIAR				9. Teléfono y extensión 863-1630 0 863-0700			

10. Detalle el trabajo que realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empiece con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.** Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, puede continuar al dorso de la página 5.

Tiempo	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	<p>COMO AUXILIAR DE SISTEMA DE OFICINA II DE LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO REALIZO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</p> <p>TRABAJOS A COMPUTADORA TALES COMO: CARTAS, HOJAS DE TRAMITES, COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJES, MEMORANDOS, ETC. REALIZO LOS SIGUIENTES INFORMES: INFORME DE SUBSIDIO DE CRISIS DE ENERGIA, INFORMES DE CUADRE DE COMPRAS DE ALIMENTOS DE EMERGENCIA, INFORME DE SOLICITUDES DIARIAS (ADSEF 121)</p> <p>CON FRECUENCIA SUSTITUYO EN LAS SIGUIENTES AREAS: AREA DE RECEPCION, ARCHIVO, CUADRO TELEFONICO, CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA. DIARIAMENTE VISITO LA OFICINA POSTAL PARA RECOGER LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA POR CORREO.</p> <p>EN ADICION A LO ANTERIOR ESTOY NOMBRADA COMO RECAUDADORA AUXILIAR EN PROPIEDAD Y REALIZO TODAS LAS TAREAS DE ESTE PUESTO QUE INCLUYEN DEPOSITOS EN EL BANCO POPULAR. PREPARO DIARIAMENTE INFORMES DE DEPOSITOS REALIZADOS DE RECAUDACION ASI COMO INFORMES MENSUALES, ASI COMO TAMBIEN OTROS INFORMES QUE ME SEAN REQUERIDOS.</p> <p>ASISTO A REUNIONES , TALLERES PROFESIONALES QUE ME SEA REQUERIDOS</p> <p>REALIZAR OTRAS TAREAS A FINES CON MI PUESTO.</p>	

Periodo de Retención: Original- Expediente
Seis (6) años luego que el(la) empleado(a) se desvincule del servicio
Copia- Empleado(a)

Tiempo	FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	ENCARGADA DE COORDINAR LA SEGURIDAD DE MATERIALES Y EQUIPO DE LA OFICINA CUANDO SE ANUNCIA UN DESASTRE NATURAL QUE VAYA AFECTAR LA ISLA. REALIZO CENSO CUANDO OCURRE ALGUN DESASTRE NATURAL.	
11. Si supervisa seis o menos empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si supervisa más de seis, indique el número de empleados con los títulos de clasificación. Si no supervisa a nadie, escriba "Ninguno".		
Nombre del(de la) Empleado(a)	Título de Clasificación del Puesto	Total de Puestos
12. Indique máquinas, equipo o instrumentos que regularmente utiliza en su trabajo. Indique el por ciento del tiempo utilizado en el manejo de cada uno.		
COMPUTADORA	80 %	CUADRO TELEFONICO 10 %
FOTOCOPIADORA	5 %	%
MAQUINA DE SUMAR	5 %	%
13. Indique con marca de cotejo en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo. <input type="checkbox"/> Específicas o detalladas <input type="checkbox"/> Generales <input checked="" type="checkbox"/> Combinación de ambas (generales en algunos casos y específicas en otros)		
14. Indique con marca de cotejo en qué forma lleva a cabo su trabajo: Marque dos alternativas, si aplica. <input checked="" type="checkbox"/> Sigo un plan de trabajo previamente establecido. <input type="checkbox"/> Elaboro mi propio plan de trabajo conforme a instrucciones específicas que recibo. <input type="checkbox"/> Elaboro mi propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales que recibo. <input checked="" type="checkbox"/> Tengo facultad para tomar decisiones en los aspectos rutinarios de mi trabajo, pero tengo que consultar con mi Supervisor(a) ante situaciones nuevas o no rutinarias.		
15. Indique con marca de cotejo en qué forma es revisado su trabajo. Marque más de una, si aplica. <input type="checkbox"/> A medida que ejecuto el mismo <input type="checkbox"/> Mediante la comprobación de los resultados <input type="checkbox"/> Cuando termino cada tarea <input type="checkbox"/> Mediante reuniones con mi supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Mediante el análisis de informes que rindo <input type="checkbox"/> En forma específica o detallada <input type="checkbox"/> Mediante visitas al área de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> En forma general o superficial		
16. Nombre y título del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) MINERVA SANTIAGO ROBES- DIRECTORA LOCAL INTERINA		

**INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO PARA
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE
AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)**

Marque un solo encasillado que más describa la situación presente en su puesto. Esta información la completa el(la) Supervisor(a) Inmediato(a).

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones pueden ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

- ☐ 1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ej.: Adm. de Sistemas de Oficina, Recepcionistas, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Oficina.
- ☒ 2. Ambiente de trabajo que envuelve **riesgos físicos menores** que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ej.: Reducador, Enfermera.
- ☐ 3. Ambiente de trabajo que envuelve **exposición a riesgos** serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ej.: Trabajador de Conservación, Plomero, Conserje, Carpintero.
- ☐ 4. Ambiente de trabajo que envuelve **exposición constante a riesgos o accidentes fatales** tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique; tome en consideración la Parte A, de este cuestionario:

- ☐ 1. Exposición normal de oficina.
- ☐ 2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
- ☒ 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
- ☐ 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
- ☐ 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. **Marque un solo encasillado, según aplique:**

- ☐ 1. No aplica
- ☐ 2. **Esfuerzo físico liviano** que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo.
- ☒ 3. **Actividad física moderada** que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- ☐ 4. El trabajo requiere **esfuerzo físico fuerte** tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libra

MSA
Iniciales
del(de la)
Supervisor(a)

h.c.c.
Iniciales
del(de la)
Empleado(a)

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ej.: Operador de Terminal de Computadora, Técnico de Asistencia Social o Familiar, Técnico de Servicios a la Familia, Trabajador(a) Social u otros. **Marque un solo encasillado, según aplique:**

- ☐ 1. No aplica
- ☐ 2. El esfuerzo que se requiere es menos de una hora diaria.
- ☐ 3. El esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- ☒ 4. El esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente Comprador, Conductor, Analista de Recursos Humanos, Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones Públicas, y otros.

Indique la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales durante el año natural.

Situación	Frecuencia		
	1-5 Salidas Oficiales	6-15 Salidas Oficiales	Más de 15 Salidas Oficiales
1. No es requerido			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			X
3. Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo.	X		
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

22 DE OCTUBRE DE 2013

Fecha

Maria D. Correa Corcino

MARIA D. CORREA CORCINO

Firma del(de la) Empleado(a)

MSL
Iniciales
del(de la)
Supervisor(a)

INFORMACION DEL(DE LA) SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)

1. La información del(de la) empleado(a) es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones. (Dar atención especial a los apartados 14, 15 y 16).

2. ¿Cuáles considera usted son los deberes más importantes de este puesto?
Como Recaudadora y la preparacion de Informes aunque todas son Importantes

3. ¿Incluye este puesto:

Si es afirmativo, indique el por ciento de tiempo.

a. Mecanografía?

SI

X

No

%

b. Escritura Rápida?

SI

No

%

c. Computadora?

X

SI

No

80

%

d. Otro? MAQUINA DE SUMAR- FOTOCOPIADORA, TELEFONO

20

%

4. Indique los requisitos mínimos que a su juicio debe poseer el aspirante a ocupar este puesto para poder desempeñar los deberes a su satisfacción.

	Requisitos Mínimos	Requisitos Especiales
Preparación Académica	CUARTO AÑO ESCUELA SUPERIOR (CURSO COMERCIAL)	
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Conocimientos, habilidades y destrezas y otros requisitos especiales.	CURSO COMERCIAL 1 DOS AÑO UNIVERSIDAD	

22 DE OCTUBRE DE 2013
Fecha

Minerva Santiago Robles

Minerva Santiago Robles

Firma del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a)

INFORMACION DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

5. La información del(de la) empleado(a) y del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Firma del(de la) Autoridad Nominadora o Representante Autorizado

Initials
del(de la)
Empleado(a)

Anejo Página 1-A

1. Primer Apellido Segundo Apellido Nombre			2. Sueldo Mensual
3. Núm. Seguro Social - -		4. Núm. del Puesto	7. Programa, Oficina, División o Sección
5. Título de Clasificación del Puesto			8. Lugar donde trabaja – Dirección postal o física
6. Título Funcional del Puesto			9. Teléfono y extensión
Tiempo	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO